

## 全国 2008 年 10 月自学考试秘书学概论试题

课程代码: 00345

一、单项选择题 (本大题共 25 小题, 每小题 1 分, 共 25 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 当代秘书学诞生的最基本标志是( A )1-3  
A. 专业论著的问世与学术带头人的出现 B. 专业学会与专业学术活动的出现  
C. 专业人才培养学校的出现 D. 相关学科的形成
2. 秘书学体系中最基本的概念是( D )1-13  
A. 秘书机构 B. 秘书活动  
C. 秘书工作 D. 秘书
3. 夏代的史官是指( C )2-28  
A. 讖纬图箒的保管者 B. 占卜吉凶的官吏  
C. 文书的形成者 D. 修撰历史事迹的官吏
4. 汉朝主要的秘书官吏是( B )2-36  
A. 太师 B. 尚书  
C. 御史 D. 丞相
5. 秘书的工作指向具有( C )3-62  
A. 辅助性 B. 近身性  
C. 综合性 D. 专业性
6. 名实相符的秘书是( C )3-68  
A. 董秘 B. 警卫秘书  
C. 省长秘书 D. 驻外使领馆二秘
7. 基层秘书部门设置的特点是( B )4-76  
A. 专一性 B. 多样性  
C. 稳定性 D. 长期性
8. 秘书部门发挥整体功能的基础是( D )4-82

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- A. 参谋辅助 B. 深化服务  
C. 后勤保障 D. 综合协调
9. 秘书工作的本质特性是( C )5-92  
A. 从属性 B. 被动性  
C. 辅助性 D. 赋予性
10. “在中国,不办事的秘书是不存在的”,说明了秘书工作的属性是( A )5-96  
A. 务实性 B. 政治性  
C. 潜隐性 D. 综合性
11. 贯穿秘书工作各方面的“综合”主要是指( D )3-73  
A. 综合办文 B. 综合办事  
C. 综合办会 D. 综合信息
12. “指示”属于秘书写作中的( C )6-105  
A. 事务公文 B. 专业公文  
C. 党务公文 D. 行政公文
13. 整理与保存文件的方法称为( A )6-111  
A. 立卷 B. 组卷  
C. 定卷 D. 归档
14. 秘书能对领导发挥较大参谋作用的个人因素是( D )7-156  
A. 领导人的高度信任 B. 担负重要的秘书工作  
C. 良好的群众基础 D. 既亲且重,博学多才
15. 制定领导战略的前提条件是预测和( B )9-205  
A. 调查 B. 界定  
C. 论证 D. 规划
16. 当领导工作发生失误时,秘书首先应该( C )9-211  
A. 及时补救 B. 帮助遮掩  
C. 参谋提醒 D. 不多过问
17. 秘书工作的宗旨决定了秘书人员最基本的观念是( A )10-228  
A. 服务观念 B. 创新观念

C. 系统观念 D. 部门观念

18. 秘书在调查研究中需要做到( D )7-171

A. 妙笔生花 B. 主观臆断

C. 先入为主 D. 切中要害

19. 属于秘书知识结构的中间层次是( B )10-239

A. 社会科学与自然科学 B. 领导科学与管理科学

C. 人文科学与行为科学 D. 秘书学与档案学

20. 领导与秘书工作的发展变化决定了秘书知识结构构建应遵循( B )10-239

A. 兼容原则 B. 动态原则

C. 广博原则 D. 精深原则

21. 秘书学中的秘书职业研究是指( A )1-15

A. 秘书 B. 秘书工作

C. 秘书群体 D. 秘书环境

22. 我国最早的公文是( D )2-29

A. 《尚书》 B. 《夏书》

C. 《汉书》 D. 甲骨公文

23. 秘书部门的性质决定了秘书部门是( B )4-79

A. 权力运行机构 B. 综合辅助机构

C. 后勤保障机构 D. 执行监督机构

24. 秘书与公众关系具有公务性、代表性及( A )9-219

A. 多向性 B. 指向性

C. 变化性 D. 平行性

25. 秘书在秘书工作中的特殊记忆要求是( C )10-241

A. 长远与全面 B. 深刻与牢固

C. 敏捷与正确 D. 联想与保存

二、多项选择题(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

在每小题列出的五个备选项中有二至五个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

自考备考三件宝:  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件!

26. 秘书学的学习方法有( ABCD )1-17
- A. 明确目的 B. 了解政策  
C. 联系实际 D. 循序渐进  
E. 识记要点
27. 美国政府秘书级别划分为( ABCE )2-50
- A. 行政级 B. 执行级  
C. 文书级 D. 技术级  
E. 助理文书级
28. 海外秘书工作中的目标时间法特点包括( ABCE )8-190
- A. 目标的集中性 B. 目标的时效性  
C. 时间的预控性 D. 时间的节约性  
E. 目标计划的循环性
29. 决策方案的种类有( ACE )9-208
- A. 积极方案 B. 程式方案  
C. 应变方案 D. 稳定方案  
E. 临时方案
30. 高级领导机关设置的原则有( ABC )4-76
- A. 适应性原则 B. 可能性原则  
C. 稳定性原则 D. 多样性原则  
E. 灵活性原则

三、简答题(本大题共6小题,每小题5分,共30分)

31. 简述我国秘书历史上的经验教训。2-54

答:

- (1) 秘书工作的政治性很强
- (2) 秘书工作要求知识广博
- (3) 秘书工作的规范性很严
- (4) 秘书职业道德要求很高
- (5) 历史上重要的秘书思想理论

本档资源由考试真题软件网(down.examebook.com)搜集整理二次制作!

32. 简述秘书职业近身围核运转特征的意义。3-72

答:

(1) 秘书的近身围核与左右手的地位, 是秘书成为领导同外界接触交往的重要渠道。

(2) 秘书的近身围核与左右手的地位, 使得秘书最了解领导所辖范围的情况, 加上秘书常列席领导决策会议, 领导签署的文件也要经秘书之手发出, 这就使秘书最了解领导决策的意图与过程, 使秘书工作带有强烈的机要性。

(3) 秘书的近身围核与左右手的地位, 使得秘书在一定的情况下, 可能被授权代表领导处理某些事务。

33. 简述秘书督促检查工作任务的主要方面。5-101

答:

(1) 以中央和各级的重大决策和重要部署为重点, 组织督促检查。

(2) 对领导批示与搅拌事项进行重点检查。

(3) 抓住社会反映较多、群众反映强烈的问题, 主动查办。

34. 简述秘书工作必须实现“四个转变”的内容。5-98

答:

(1) 从偏重办文办事, 转变为既办文办事, 又出谋献策。

(2) 从收发传递信息, 转变为综合处理信息。

(3) 从单凭老经验办事, 转变为实行科学化管理。

(4) 从被动服务, 转为为力争主动服务。

35. 简述秘书部门发挥整体功能应注意的事项。4-82

答:

(1) 深化服务意识, 自觉增强整体功能。

(2) 突出服务重点, 围绕全局发挥整体功能。

(3) 加强人员培训, 从结构上增进整体功能。

36. 简述秘书工作的一般规律对秘书的启示。8-193

答:

(1) 领导工作是秘书上作赖以存在的基础。

(2) 全方位全过程辅助服务是秘书工作的特点。

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

- (3) 同领导“默契”是充分发挥作用的关键。
- (4) 及时接受领导的指导是秘书工作的有利条件。
- (5) 主辅配合综合辅助的难度将会越来越大。

四、论述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

37. 试述新形势下秘书接待工作的变化及注意事项。6-127

答:

秘书接待形势的变化:

一、秘书接待工作, 在改革开放以前, 主要是接待本系统、上下级与兄弟单位的同行前来参观考察, 或接洽工作性的事务, 任务是比较单纯的。

二、改革开放以来, 接待工作的形势发生很大变化。人们提出。要树立“大接待”的观念, 认为接待工作既是树立形象的窗口, 又是联系外界的纽带; 做好接待工作, 对外来说常与经济效益挂钩, 对内来说可与机关改革联系; 而且随着社会与企事业之间信息、技术、资金交流的增大与加速, 人才交流与变动也增大加速, 各单位的接待量也就出现大的增长。

接待注意事项:

- 1、加强责任制, 做好每一个细节工作。
- 2、接待工作中要注意突出本地去、本单位的特色, 给客人留下深刻印象, 才能达到通过接待树立形象, 加强联系合作的目的。
- 3、接待外宾, 应按外事规定规矩办事。
- 4、精简节约, 力戒形式主义和铺张浪费, 仍然是接待工作中必须认真贯彻的原则。
- 5、政治性的接待工作要注意社会效益。

38. 联系实际, 试述如何完善秘书的能力结构。10-242

答:

一、语言文字能力

1、阅读能力

秘书的阅读有独特角度。

2、倾听能力

倾听,是人际交往、信息沟通的手段,专心倾听是人们沟通与合作的基础和开端。倾听也是一种文明礼貌、尊重别人的表示。

### 3、说话能力

说话能力即口语表达能力,这是人际交往的主要途径。

### 4、写作能力

写作能力是运用书面文字反映客观事物、传递信息、表达思想的能力。

## 二、信息处理能力。

秘书工作,绝大部分是通过信息处理与沟通完成的。公文处理的过程,其实就是信息加工转换的过程。

## 三、协调能力

协调是秘书辅助领导的重要职责之一。秘书的协调能力,是根。据领导意图,在职责范围内,积极主动地沟通信息,调节关系,协同步调,促进和谐运行的能力。

## 四、辅助决策与管理的能力

辅助决策与管理是秘书工作任务总的概括,辅助决策与管理的。能力是秘书各项能力的综合反映。

## 五、综合应用题(本大题共1小题,15分)7-176

39. 某公司总经理因年终销售完成任务不好,在全公司大会上点名批评了销售部吴经理。吴经理认为销售不好不是他们一个部门的责任,与公司的管理、产品质量、营销方式等有很大关系,因此抵触情绪很大。总经理秘书小王了解到这些情况后,觉得有必要做总经理与职能(销售)部门之间的沟通协调工作。

试问:(1)秘书小王有无做此工作的必要?为什么?

(2)如果需要做此协调工作,请阐述小王应该如何做?

答:(1)有必要。因为秘书有协调的工作职能。

(2)首先,要综合信息,调查研究。其次,确立目标,制订方案,方案应包括协调主体、客体、目的要求、原则依据、时机步骤以及所需经费预算等,方案一般可有一两套,供领导选择。第三,协商调处,达成共识。为此不排除在坚持原则的前提下,适当照顾各方的利益,没有适当照顾,也就没有了协调。第四,达成协议,分头贯彻。

**考试课件网:** <http://www.examebook.cn/>

——我们专业提供自考易考题库课件集、自考免费电子书、自考历年真题及标准答案!

**考试真题软件网:** <http://down.examebook.com/>

——我们专业提供自考历年真题及答案整理版、自考考前模拟试题!

**考试学习软件商城:** <http://www.examebook.com/>

——为您提供各种考试学习软件课件更为便利的购买通道!

自考备考三件宝：  
自考笔记、  
真题及答案、  
录音课件！